

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

Il Liceo artistico Statale di Verona, visto l'art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n. 138 del 15 giugno 1995 adotta la presente Carta dei Servizi. La Carta dei Servizi (CdS) è il documento attraverso il quale la scuola, in qualità di ente erogatore di servizi, assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza. Tramite essa la scuola, oltre a comunicare i principi e i criteri generali cui si ispira l'istituzione scolastica nell'erogazione del servizio al quale è preposta, delinea in particolare le modalità di rapporto con l'utenza, sia diretta che indiretta.

Il principio della trasparenza pone le basi per la funzionalità del nostro Istituto secondo i parametri dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, rendendo possibile un reale intervento e controllo ad opera di tutte le componenti della comunità scolastica (personale direttivo, corpo docenti e non docenti, studenti, genitori) nell'ambito della gestione partecipata delle risorse umane e dei materiali disponibili.

La Carta dei Servizi permette di agevolare l'apertura al territorio dell'Istituzione scolastica, in vista anche di una sempre più proficua interazione con gli Enti e le Organizzazioni operanti in ambito locale.

PARTE PRIMA: PRINCIPI FONDAMENTALI

Gli artt. 3, 21 33 e 34 della Costituzione Italiana costituiscono la fonte di ispirazione essenziale della C.d.S. della scuola.

La comunità scolastica interagisce con la **comunità sociale per favorire il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati alla evoluzione delle conoscenze**, all'inserimento nella vita attiva e alle finalità indicate dalla Strategia dell'UE.

1. UGUAGLIANZA

Nell'erogazione del servizio scolastico non sarà compiuta alcuna discriminazione né in rapporto a fattori quali condizioni socioeconomiche e/o psicofisiche, sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, né in funzione dell'appartenenza a suddivisioni interne all'organizzazione scolastica (indirizzi, classe, sezione e così via). L'Istituto si adopera con particolare attenzione, all'inserimento e al sostegno degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES).

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono in termini di equità e di obiettività nei confronti degli utenti.

Viene garantita la regolarità e la continuità del servizio e dell'attività educativa, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge.

Il Collegio dei Docenti delibera criteri di valutazione oggettivi, strumenti e cadenze temporali il più possibile comuni per le operazioni di erogazione dell'insegnamento e di valutazione dell'apprendimento degli alunni.

In caso di funzionamento irregolare, di interruzione o sospensione del servizio per motivi imprevisti la scuola adotta misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile. In caso di assenza del personale, si adottano le procedure previste dalle norme vigenti in materia, per garantire al meglio la regolarità e la continuità del servizio attraverso tempestivi interventi di sostituzione del personale e di vigilanza. Durante le manifestazioni di sciopero saranno assicurate le prestazioni essenziali qui di seguito indicate: attività - dirette e strumentali - riguardanti lo svolgimento degli

scrutini e delle valutazioni finali; attività - dirette e strumentali - relative allo svolgimento degli esami.

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sugli alunni.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola favorisce l'accoglienza degli studenti e delle loro famiglie e pone particolare attenzione alle situazioni di rilevante necessità.

Ogni operatore nell'ambito della propria attività si impegna a instaurare un dialogo educativo costruttivo, nel rispetto dei diritti e degli interessi di ciascuno studente.

Alle famiglie saranno fornite le indicazioni principali in ordine a orari delle lezioni, orari degli uffici, orari dei colloqui tra insegnanti e genitori e quant'altro sia reputato loro utile.

Gli insegnanti riceveranno i genitori secondo il calendario che verrà comunicato alle famiglie. Sarà favorita la loro partecipazione attraverso l'accesso al Registro elettronico.

L'Istituto si impegna a fornire l'informazione relativa all'organizzazione complessiva della scuola, compresi gli aspetti più propriamente didattici, quali obiettivi educativi e didattici, modalità di verifica e di valutazione dei processi di apprendimento attraverso il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Sarà ricercata ogni forma di collaborazione che favorisca la cooperazione scuola-famiglia: in quest'ottica la scuola sottoscrive, con Famiglie e Studenti, il Patto di Corresponsabilità al quale si rimanda.

Particolare cura verrà messa nell'accoglienza e nell'inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali: nei loro confronti verranno attivate strategie di integrazione adeguate ai bisogni rilevati.

La scuola si impegnerà allo stesso modo nella promozione delle eccellenze. La scuola intende agire nei limiti dei finanziamenti di cui dispone a favore dell'integrazione nel tessuto sociale di tutti i suoi studenti attraverso l'ampliamento dell'Offerta Formativa curricolare ed extracurricolare.

In tale prospettiva e in vista del reperimento delle risorse materiali e professionali necessarie, la scuola instaurerà, se necessario, rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche, l'associazionismo locale e con le eventuali "agenzie educative" presenti nel territorio.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO E FREQUENZA SCOLASTICA

Data la facoltà dell'utenza di scegliere fra le istituzioni scolastiche che erogano il servizio, l'Istituto mantiene comunque il diritto di accettare le iscrizioni nei limiti della propria capienza. L'Istituto, anche in collaborazione con gli Enti Locali, si impegna nella lotta alla dispersione scolastica, individuando modalità di intervento educativo e didattico tali da assicurare la regolare frequenza degli studenti. Rientrano tra le modalità sopra ricordate gli interventi relativi alla continuità e all'orientamento.

La scuola opera il monitoraggio continuo della regolarità della frequenza; i ritardi, le uscite anticipate e le assenze vengono quotidianamente annotati sul Registro Elettronico: con questo strumento le famiglie ricevono immediatamente notizia della frequenza del proprio/a figlio/a.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

La gestione della scuola avviene, nell'ambito delle disposizioni vigenti, attraverso la collaborazione e la partecipazione di tutte le sue componenti, la trasparenza dei processi viene garantita per favorire la più ampia realizzazione dei contenuti della presente Carta. L'Istituto pone in essere modalità organizzative che favoriscono il

dialogo scuola-famiglia e realizzino la mission della scuola con la maggiore efficienza possibile. Nell'ambito della trasparenza, le informazioni sono rese disponibili come di seguito descritto.

Mediante documentazione, che può essere pubblica o solo destinata a genitori e studenti maggiorenni su richiesta degli stessi. In particolare attraverso i seguenti documenti (a fianco si indica dove il documento è pubblicato):

- Carta dei Servizi (sito dell'Istituto)
- Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia (sito dell'Istituto)
- Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) (sito dell'Istituto e in Scuola in Chiaro)
- Rapporto di Auto Valutazione (RAV, sito dell'Istituto)
- Regolamento di Istituto (sito dell'Istituto)
- Regolamento dei viaggi di istruzione (sito dell'Istituto)
- Regolamento PCTO (sito dell'Istituto)
- Regolamento sulla politica anti-bullismo (sito dell'Istituto)
- Regolamenti che disciplinano l'utilizzo dei laboratori e delle attrezzature (sito dell'Istituto)
- Altri Regolamenti particolari o richiesti da normative di Legge (sito dell'Istituto)
- Orari di lezione, degli Uffici, di ricevimento ecc. (sito dell'Istituto)
- Registro di classe e del professore in forma di Registro Elettronico
- Delibere del Consiglio di istituto (Albo on line)
- Verbali dei Consigli di Classe (a richiesta, in formato cartaceo, in Segreteria Didattica)
- Fascicolo dello studente (solo agli aventi diritto a norma di legge, in Segreteria Didattica).

Attraverso informazione verbale

Il personale di segreteria, negli orari di apertura al pubblico, darà le informazioni richieste purché il richiedente ne abbia diritto secondo la normativa vigente (diretto interessato, portatore di interesse legittimo, ecc.).

Gli insegnanti informano i genitori sul processo di apprendimento degli alunni e sulla frequenza nel corso degli incontri programmati e, quotidianamente, attraverso il Registro Elettronico.

Gli utenti possono consultare i documenti che li riguardano personalmente secondo quanto prevede la normativa. La consultazione avviene negli uffici della Segreteria e/o Dirigenza e negli orari di apertura al pubblico previa richiesta orale e/o scritta.

La scuola si impegna inoltre a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente ed è funzionale al raggiungimento di traguardi disciplinari ed educativi, nel rispetto delle strategie metodologiche definite dalla normativa vigente, dal Collegio Docenti, dalla programmazione dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe.

La programmazione - individuale e collegiale - si realizza nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno secondo gli obiettivi didattici nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio dei vari indirizzi. I docenti cureranno l'aggiornamento sotto il profilo metodologico-didattico e

dei contenuti disciplinari, quale strumento di arricchimento della propria professionalità.

PARTE SECONDA: AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle proprie risorse professionali, con il contributo delle famiglie, delle istituzioni e di tutta la società civile, concorre alla qualità dell'azione educativa finalizzata al perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

1. CONTINUITA' DIDATTICO-EDUCATIVA CON LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

Il Liceo Artistico Statale di Verona individua ed elabora metodologie e strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti nel loro percorso scolastico. In particolar modo si raccorda con la scuola secondaria di primo grado in uno scambio di informazioni che garantiscano la continuità educativa fra diversi ordini di scuola.

2. ORIENTAMENTO POST-DIPLOMA

Il Liceo Artistico Statale di Verona orienta i propri studenti nelle scelte post-diploma organizzando incontri e momenti informativi sul mondo dell'Università o sui corsi di specializzazione e attua le attività di PCTO curando, in particolar modo, momenti di alternanza scuola-lavoro.

3. LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri di testo e/o delle attrezzature didattiche il Liceo Artistico Statale di Verona segue i criteri della validità culturale, della funzionalità educativa e del rispetto dei tetti di spesa ministeriali. Le famiglie e gli studenti forniscono il loro parere sui libri di testo nei consigli di classe di aprile, attraverso i loro rappresentanti.

4. ORARIO DELLE LEZIONI

Nel redigere l'orario il Liceo Artistico Statale di Verona terrà conto prioritariamente delle esigenze didattiche proprie delle singole discipline e dell'uso ottimale delle strutture. L'istituto assicura l'utenza che opererà per fornire un orario delle lezioni definitivo nel più breve tempo possibile, compatibilmente con il turn-over degli insegnanti e i tempi per il completamento dell'organico.

5. CALENDARIO DEGLI IMPEGNI DEI DOCENTI E ATTIVITÀ FORMATIVE

La definizione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento avviene entro il primo mese di ogni anno scolastico. La programmazione educativa e didattica è comunicata alle famiglie entro il mese di novembre.

6. LABORATORI

L'uso dei laboratori è pianificato per ottenere i risultati didattici che il Liceo Artistico Statale di Verona si prefigge. Tale uso è normato dai Regolamenti pubblicati sul sito della scuola. I laboratori sono fruibili dagli studenti secondo il loro piano di studi, sono dotati di apparecchiature mantenute al passo con l'evoluzione tecnologica e vengono riforniti di materiale utile per le esercitazioni.

7. ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE

L'azione del Liceo Artistico Statale di Verona è definita in maniera esplicita attraverso i seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamento di Istituto
- Programmazione didattica dei Dipartimenti disciplinari.
- Programmazione didattica ed educativa dei Consigli di Classe
- Programmazione individuale dell'insegnante

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) raccoglie ed illustra: i curricula degli indirizzi dell'Istituto, le strutture della scuola e l'organizzazione del personale, gli obiettivi didattici ed educativi che si perseguono, le metodologie didattiche e i criteri della valutazione, le eventuali sperimentazioni in atto, i progetti di anno in anno programmati e realizzati, le tematiche oggetto di formazione per il personale docente, amministrativo e ATA.

Pur essendo un Piano Triennale viene modificato ogni anno nelle parti che debbano essere aggiornate, viene approvato dal Collegio Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto entro il mese di ottobre, è pubblicato sul sito della scuola e su Scuola in Chiaro.

Il Patto educativo di corresponsabilità illustra i doveri dei vari attori che intervengono nella vita della scuola: Dirigente, docenti, famiglie, studenti, personale amministrativo ed ATA delineando i buoni comportamenti ai quali ogni componente deve attenersi. Viene sottoscritto ogni anno dai nuovi studenti delle classi prime e dalle loro famiglie e rimane valido per tutti gli anni di frequenza della scuola. E' pubblicato nel sito della scuola.

Il Regolamento di Istituto contiene le norme che la scuola si è data per regolare i comportamenti dell'utenza, cioè degli studenti, nel rispetto dello Statuto degli studenti e delle studentesse, delle leggi e delle normative scolastiche nazionali. Spiega i casi in cui lo studente incorre in provvedimenti disciplinari e ripercorre la tipologia e l'iter delle eventuali sanzioni. Illustra anche gli organismi di rappresentanza degli studenti e ne riporta le norme fondamentali di funzionamento.

E' pubblicato nel sito della scuola e portato a conoscenza di tutti gli alunni di prima all'inizio di ogni anno scolastico.

La programmazione didattico-educativa dei Dipartimenti Disciplinari viene elaborata ogni anno ed è concordata tra i docenti del medesimo dipartimento: questo garantisce uniformità di insegnamento, di verifica e di valutazione degli apprendimenti nelle varie classi e rende possibile l'interdisciplinarietà dei contenuti. In essa sono scelti ed indicati gli obiettivi, i contenuti e le metodologie relativi alle singole discipline; vengono inoltre delineati gli strumenti per le verifiche e la valutazione degli alunni.

Può essere rivista e corretta nel corso dell'anno se vi sono necessità di adeguamento della programmazione nelle classi. Emerge dai verbali delle riunioni di Dipartimento.

La programmazione del Consigli di Classe viene stilata all'inizio dell'anno scolastico e illustra i progetti e le attività particolari che il Consiglio di Classe intende realizzare; è soggetta a modifiche nel caso queste si rendano necessarie sulla base delle osservazioni dell'andamento del piano di lavoro concordato. La programmazione dei Consigli di Classe è sottoposta periodicamente a verifica per adeguare l'azione della scuola alle esigenze degli alunni. Emerge dai verbali dei Consigli di Classe.

La programmazione individuale dei docenti tiene conto della Programmazione di Dipartimento e di quella del Consiglio di Classe. E' stilata per ciascuna classe e per ciascuna materia ed è disponibile sul Registro Elettronico.

Nei Consigli di Classe di fine ottobre/inizio novembre i docenti illustrano il piano di lavoro della classe alle famiglie e agli studenti che intervengono al consiglio con i loro rappresentanti.

Nei Consigli di Classe di marzo i docenti fanno il punto su quanto realizzato dei piani di lavoro della classe e quanto sarà possibile portare a termine entro la fine dell'anno scolastico insieme alle famiglie e agli studenti che intervengono al consiglio con i loro rappresentanti.

La programmazione disciplinare dei Dipartimenti è disponibile per le famiglie e per gli studenti che la possono visualizzare nel Sito.

Il Liceo Artistico attraverso il Dirigente, i vicari e il personale docente, rimane disponibile, nei tempi e modi a questi deputati, a chiarire all'utenza le scelte didattiche effettuate.

8. VERIFICA E VALUTAZIONE

I docenti del Liceo Artistico applicheranno modalità di verifica e valutazione condivise e concordate in Collegio Docenti, nei Dipartimenti per materie e nei Consigli di Classe e le renderanno esplicite a studenti e genitori. Le verifiche saranno coerenti con gli argomenti trattati e con la metodologia didattica seguita per impartire le conoscenze agli alunni. La valutazione sarà chiara e analitica, comunicata sempre con tempestività e comunque prima di ulteriori verifiche, sarà sempre comunicata ufficialmente a studenti e famiglie tramite l'inserimento dei voti nel Registro Elettronico.

PARTE TERZA: SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Liceo Artistico Statale di Verona ha la sede centrale in via Delle Coste n. 6 a Verona. Si avvale di sedi staccate che possono variare in base alla disponibilità degli spazi concessi annualmente dalla provincia.

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità e chiarezza delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il personale di Segreteria deve svolgere le sue mansioni con efficienza ed efficacia ed opera per fornire un servizio puntuale anche alle componenti interne della scuola (insegnanti, funzioni strumentali, referenti PCTO ecc.) affinché i servizi all'utenza siano tempestivi e completi nell'ottica di una ottimale ricaduta didattica.

DIRIGENTE SCOLASTICO: riceve su appuntamento

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI: riceve su appuntamento

SEGRETERIA: orari dal lunedì al sabato: 10.00-12.00; giovedì giorno di chiusura degli uffici.

Tali orari sono affissi pubblicamente e pubblicizzati attraverso il sito web dell'Istituto

In caso di situazione epidemiologica, va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, primariamente attraverso soluzioni digitali e non in presenza. Per gli adempimenti che devono essere svolti solo in presenza, avverranno previo appuntamento.

La Scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta, che comprendono il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Durante l'orario di apertura della Scuola è garantito il contatto con tutti gli uffici tramite il centralino telefonico ed in base agli orari pubblicati attraverso il sito web della scuola.

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici, anche se non a contatto con il pubblico, devono recare ben visibile il previsto cartellino di identificazione per l'intero orario di lavoro.

Il personale presente ai rispettivi centralini è in condizione di dare le informazioni fondamentali per la fruizione dei vari servizi.

La scuola assicura la consulenza nella compilazione dei moduli di iscrizione o di altra documentazione richiesta secondo gli orari di apertura al pubblico della Segreteria Didattica.

La scuola assicura il rilascio dei documenti richiesti dallo studente o dalle famiglie nei tempi di legge e secondo la normativa (entro 5 giorni), sempre e comunque il più tempestivamente possibile.

Le schede di valutazione sono rese disponibili online su Registro Elettronico entro tre giorni dall'ultimo scrutinio; gli esiti degli scrutini finali dell'anno scolastico sono pubblicati nell'area riservata di ciascuna famiglia entro tre giorni dall'ultimo scrutinio. Gli esiti negativi saranno comunicati prima della pubblicazione alle famiglie tramite email e/o registro elettronico.

Per la trasparenza amministrativa e per l'informazione saranno assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare saranno predisposti:

- Organigramma degli uffici
- Organigramma degli Organi Collegiali
- Organigramma del personale docente e ATA.

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione mediante pubblicazione di avvisi e notizie sul sito. In home page del sito è presente, inoltre il link alla sezione Amministrazione Trasparente e Albo on line. In questa sezione del sito sono contenute tutte le informazioni, i documenti e gli atti che le Amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel proprio sito internet nell'ottica della trasparenza, buona amministrazione e di prevenzione dei fenomeni della corruzione (L.69/2009, L.213/2012, Dlgs33/2013, L.190/2012).

Via Delle Coste, 6 - 37138 Verona | tel. 045 569548

E-mail: vrsl03000n@pec.istruzione.it | vrsl03000n@istruzione.it

C.F. 80017780232 | IBAN IT24B0306918469100000046002 | VRSL03000N

CONTATTI

Sito web: <https://www.artevr.it/>
e-mail: vrsl03000n@istruzione.it
PEC: vrsl03000n@pec.istruzione.it
Telefono: 045-569548

PARTE QUARTA: CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Il Liceo Artistico Statale di Verona cura le condizioni ambientali della scuola assicurando un ambiente pulito ed accogliente, nell'intento di garantire una permanenza confortevole agli alunni e agli operatori scolastici. Per l'elencazione e la descrizione in dettaglio dei laboratori e degli ambienti scolastici con la loro destinazione d'uso si rimanda al PTOF.

La Dirigente, in accordo con i responsabili della sicurezza, destina ogni anno i vari ambienti per aule ed altre attività, tenendo conto della capienza e degli scopi di utilizzo.

L'Istituto si organizza, compatibilmente con la struttura degli edifici in cui è ospitato, ad abbattere le barriere architettoniche in modo da poter accogliere studenti disabili.

L'Istituto esercita, con la collaborazione del personale scolastico, una assidua sorveglianza per la pulizia dei locali provvedendo sistematicamente ad essa.

La scuola collabora con l'Ente Locale ai fini della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici. Nelle varie sedi è stato predisposto secondo le modalità e i tempi indicati dal D.L.vo n. 81/2008 E S.M. E I. un piano di valutazione dei rischi; detto piano è aggiornato annualmente.

Sia nella sede centrale sia nella/e sede/i staccata/e sono esperte le planimetrie della scuola e sono indicate le vie di fuga in caso di evacuazione. L'Istituto predispone il piano di evacuazione in caso di calamità naturale o di incendio e lo aggiorna annualmente; ai fini della prevenzione terremoto e incendio gli alunni e gli operatori scolastici effettuano prove di evacuazione (non meno di due) precedute da apposite esercitazioni.

PARTE QUINTA: PROCEDURE PER I RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via email, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Ogni reclamo circostanziato comporterà un'indagine conoscitiva da parte del Dirigente Scolastico che si attiverà per rispondere all'utente sempre in forma orale o scritta, entro e non oltre 30 giorni da quando ne è venuta a conoscenza e si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso azioni di monitoraggio.

Alla fine dell'anno scolastico verrà effettuata, tramite questionari, una rilevazione degli elementi utili alla valutazione del servizio erogato dall'Istituto. Saranno interpellati Docenti, personale ATA, genitori e allievi, anche in forma campionaria. Per la

realizzazione dei questionari sarà incaricato un docente preposto. Sui risultati delle indagini verrà riferito agli Organi Collegiali.

SESTA PARTE V: ATTUAZIONE

La Carta dei Servizi è pubblicata sul sito web dell'Istituto. Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della Comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.

Le indicazioni contenute in questa Carta dei Servizi si applicano fino a quando non intervengano disposizioni modificative in materia, contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

I criteri di attuazione della presente Carta sono modificabili laddove non compatibili con le apposite direttive eventualmente impartite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Deliberata nella seduta del Consiglio di Istituto del 5 maggio 2025